

PRAVNI VODIČ

KROZ INSPEKCIJSKI NADZOR ZAKONA O RADU

Advokat Bojana Živković

UVOD

Uredna dokumentacija nije sama sebi svrha. Tokom nadzora inspektor rada upoređuje akte i evidencije poslodavca sa stvarnim načinom organizovanja rada.

Pravni vodič kroz inspekcijski nadzor Zakona o radu namenjen je poslodavcima i drugim privrednim subjektima koji žele da se upoznaju sa najvažnijim pitanjima iz oblasti radnih odnosa koja mogu biti predmet kontrole inspektora rada.

Inspekcijski nadzor u oblasti radnih odnosa ne svodi se samo na proveru postojanja ugovora o radu. U zavisnosti od okolnosti konkretnog poslovanja, kontrola može obuhvatiti radnopravni status angažovanih lica, opšta akta poslodavca, organizaciju i evidenciju radnog vremena, odmore i odsustva, zarade, izmene ugovorenih uslova rada i prestanak radnog odnosa.

Cilj ovog vodiča je da na pregledan način izdvoji najvažnije obaveze poslodavca i najčešće oblasti inspekcijske provere. Vodič ne predstavlja iscrpan prikaz svih obaveza koje mogu biti predmet konkretnog nadzora, već praktičan pregled pitanja koja je korisno proveriti u okviru redovnog poslovanja.

Posebna pažnja posvećena je odnosu između dokumentacije poslodavca i stvarnog načina organizovanja rada, jer se u inspekcijskom nadzoru ova pitanja posmatraju zajedno.

Sadržaj

- 1. Radni odnosi
- 2. Opšta akta
- 3. Radno vreme
- 4. Odmori i odsustva
- 5. Zarade
- 6. Izmene ugovora
- 7. Prestanak radnog odnosa

1. RADNI ODNOSI

Utvrđivanje radnopravnog statusa lica zatečenih na radu predstavlja jednu od osnovnih oblasti inspekcijskog nadzora. Inspektor rada utvrđuje ko obavlja rad kod poslodavca, po kom pravnom osnovu je angažovan i da li dokumentacija odgovara stvarnom načinu rada.

Najčešće provere inspekcije

- postojanje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora za lice koje obavlja rad;
- prijava na obavezno socijalno osiguranje kada je propisana;
- uručenje primerka ugovora zaposlenom i dostupnost primerka ili kopije ugovora u poslovnom prostoru;
- vrsta radnog odnosa i uslovi pod kojima je ugovor zaključen;
- usklađenost ugovorenog radnog vremena i poslova sa stvarnim radom zaposlenog;
- pravni osnov angažovanja lica koja rade van radnog odnosa.

Ugovor o radu

Kod ugovora o radu ne proverava se samo njegovo postojanje. Kontrola može obuhvatiti sadržinu ugovora, potpisivanje, vrstu radnog odnosa, ugovoreno radno vreme, mesto rada, poslove koje zaposleni obavlja i druge podatke od značaja za zakonitost angažovanja.

Posebno je značajno da dokumentacija poslodavca bude međusobno usklađena. Izjave zaposlenih, ugovori, evidencije i stvarna organizacija rada ne bi trebalo da daju različitu sliku o istom radnom odnosu.

Kada se stvarno stanje razlikuje od podataka iz ugovora i evidencija, inspektor može proširiti proveru na druga pitanja koja su povezana sa utvrđenom nepravilnošću.

Rad van radnog odnosa

Kod angažovanja van radnog odnosa naziv ugovora nije dovoljan za ocenu zakonitosti. Inspektor proverava da li su ispunjeni uslovi za konkretan oblik angažovanja i da li se rad u praksi obavlja u granicama tog pravnog osnova.

Privremeni i povremeni poslovi

Provera se naročito može odnositi na prirodu i trajanje poslova, status angažovanog lica, postojanje ugovora, a kod angažovanja preko omladinske ili studentske zadruge i na članstvo, uput i druge podatke koji potvrđuju zakonitost angažovanja.

Ugovor o delu

Posebno se proverava predmet ugovora i odnos poslova koji se obavljaju prema delatnosti poslodavca.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Kontrola može obuhvatiti svrhu angažovanja, trajanje, poslove koji se stvarno obavljaju, program kada je potreban i način stručnog vođenja ili nadzora.

Dopunski rad

Kod dopunskog rada značajan je radnopravni status angažovanog lica kod drugog poslodavca i ispunjenost uslova za ovu vrstu angažovanja.

Najvažnije obaveze poslodavca

- za svako lice utvrditi odgovarajući pravni osnov rada pre početka angažovanja;
- obezbediti uredno zaključenu i dostupnu dokumentaciju;
- izvršiti prijavu na obavezno socijalno osiguranje kada postoji takva obaveza;
- periodično proveravati da li način rada i dalje odgovara ugovorenom osnovu angažovanja.

Poseban rizik postoji kada ugovor formalno postoji, ali način na koji lice stvarno radi odgovara drugom obliku angažovanja.

2. OPŠTA AKTA

Opšta akta poslodavca predstavljaju osnov za uređivanje organizacije rada i prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih. U inspekcijskom nadzoru njihova kontrola se ne završava proverom da li akt postoji, već obuhvata i način njegovog donošenja, sadržinu i usklađenost sa drugim radnopravnim aktima.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova značajan je za zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje zaposlenih, utvrđivanje uslova za obavljanje poslova i organizaciju procesa rada. Nepravilnosti u ovom aktu mogu se odraziti i na ugovore o radu, anekse i druge pojedinačne odluke poslodavca.

Inspektor rada naročito može proveravati da li postoji obaveza donošenja pravilnika, da li ga je doneo nadležni organ, da li su radna mesta i poslovi odgovarajuće uređeni i da li su utvrđeni potrebni uslovi za njihovo obavljanje.

Pravilnik o radu

Kod Pravilnika o radu proverava se postojanje uslova za njegovo donošenje, nadležnost organa koji ga donosi, sadržina akta i izvršenje drugih obaveza koje prate njegovo donošenje, kada su primenjive.

Ugovori o radu i opšta akta

Ugovor o radu treba posmatrati zajedno sa opštim aktima koji važe kod poslodavca. Tokom kontrole može se proveravati da li ugovori sadrže potrebne elemente i da li su prava i obaveze zaposlenih uređeni u skladu sa aktima poslodavca.

Akt koji je formalno donet, ali više ne odgovara stvarnoj organizaciji rada, može otvoriti proveru ugovora, aneksa, raspoređivanja zaposlenih i drugih odluka koje se na njemu zasnivaju.

3. RADNO VREME

Radno vreme je oblast u kojoj se tokom inspekcijskog nadzora dokumentacija neposredno upoređuje sa stvarnom organizacijom rada. Zbog toga je važno da odluke, rasporedi i evidencije budu međusobno usklađeni i da verno prikazuju način na koji zaposleni rade.

Najčešće provere inspekcije

- puno i nepuno radno vreme;
- raspored radnog vremena i upoznavanje zaposlenih sa rasporedom;
- vođenje evidencije radnog vremena;
- prekovremeni rad i posebna evidencija prekovremenog rada;
- preraspodela radnog vremena;
- noćni rad i rad u smenama;
- skraćeno radno vreme kada postoje uslovi za njegovu primenu.

Prekovremeni rad

Inspektor može proveravati razloge za uvođenje prekovremenog rada, njegovo trajanje, evidenciju ostvarenih sati i obračun prava zaposlenih koja iz takvog rada proizlaze. Evidencija je naročito značajna jer omogućava poređenje donetih odluka sa stvarnim brojem časova rada.

Raspored radnog vremena

Kontrola može obuhvatiti postojanje odluke ili rasporeda, način upoznavanja zaposlenih sa rasporedom i primenu rasporeda u praksi.

U oblasti radnog vremena formalna odluka i stvarni rad moraju biti usklađeni. Razlika između evidencije i stvarnog rasporeda rada može biti osnov za dalju proveru.

Preraspodela radnog vremena

Kod preraspodele radnog vremena proveravaju se razlozi i način njenog uvođenja, period na koji se odnosi i evidencija radnog vremena. Posebno je značajno razlikovanje preraspodele od prekovremenog rada, jer ova dva instituta imaju različitu pravnu prirodu i uslove primene.

U praksi je važno da evidencija jasno pokazuje da se rad organizuje prema pravilima preraspodele, a ne da se preraspodela koristi kao zamena za prekovremeni rad.

Noćni rad i rad u smenama

Noćni i smenski rad podrazumevaju dodatne zahteve u organizaciji rada. Inspektor može proveravati raspored smena, redovnu izmenu smena, evidenciju radnog vremena, prava zaposlenih koja proizlaze iz noćnog rada i primenu posebne zaštite određenih kategorija zaposlenih.

Najvažnije obaveze poslodavca

- urediti raspored radnog vremena odgovarajućim aktima;
- voditi evidencije koje odgovaraju stvarnom radu zaposlenih;
- posebno evidentirati prekovremeni rad;
- za preraspodelu, noćni i smenski rad obezbediti dokumentaciju koja potvrđuje način organizacije rada;
- redovno proveravati usklađenost rasporeda, evidencija i obračuna zarade.

Kod poslodavaca koji rade u smenama inspekcijska provera se često usmerava na raspored smena, evidenciju radnog vremena i poštovanje prava na dnevni i nedeljni odmor.

4. ODMORI I ODSUSTVA

Pravo zaposlenih na odmore i odsustva proverava se i kroz dokumentaciju i kroz stvarnu mogućnost zaposlenih da ta prava koriste. Zbog toga postojanje opšteg akta nije dovoljno ako se pravo u praksi ne ostvaruje.

Najčešće provere inspekcije

- odmor u toku dnevnog rada;
- dnevni i nedeljni odmor;
- godišnji odmor i donošenje odgovarajućih rešenja;
- korišćenje godišnjeg odmora u toku radnog odnosa;
- plaćeno odsustvo;
- neplaćeno odsustvo;
- mirovanje radnog odnosa.

Godišnji odmor

Inspektor rada može proveravati da li je zaposlenima omogućeno korišćenje godišnjeg odmora, da li su doneta i dostavljena odgovarajuća rešenja i da li organizacija rada omogućava ostvarivanje ovog prava.

Plaćeno i neplaćeno odsustvo

Kod odsustava je značajna dokumentacija na osnovu koje se može utvrditi zahtev zaposlenog, odluka poslodavca i period odsustva. Pisano odlučivanje omogućava jasnu proveru načina na koji je o pravu zaposlenog odlučeno.

Mirovanje radnog odnosa

Kontrola može obuhvatiti osnov mirovanja, odgovarajuće rešenje i dokumentaciju koja prati povratak zaposlenog na rad.

Kod odmora i odsustava potrebno je da se dokumentacija podudara sa evidencijom radnog vremena i stvarnim odsustvom zaposlenog.

5. ZARADE

Zarada predstavlja jednu od najvažnijih obaveza poslodavca i jednu od oblasti kojoj se u inspekcijskom nadzoru posvećuje posebna pažnja. Provera se ne odnosi samo na činjenicu da li je zarada isplaćena, već i na način obračuna, dokumentaciju i evidencije koje prate isplatu.

Najčešće provere inspekcije

- za koji mesec je izvršena poslednja isplata zarade;
- da li su elementi za obračun zarade uređeni odgovarajućim aktima;
- da li su zarada i naknada zarade obračunate i isplaćene;
- da li je zaposlenima dostavljen obračun zarade i kada zarada nije isplaćena;
- da li se vodi mesečna evidencija o zaradi i naknadi zarade;
- naknade troškova i druga primanja zaposlenih kada za njih postoje uslovi.

Naknade troškova i druga primanja

U zavisnosti od konkretnih okolnosti, provera može obuhvatiti troškove dolaska i odlaska sa rada, ishranu u toku rada, regres, kao i druga primanja koja pripadaju zaposlenom na osnovu važećih akata i ugovora.

Evidencija

Mesečna evidencija zarade i naknade zarade omogućava proveru obračunatih i isplaćenih iznosa za svakog zaposlenog. Obračunske liste, dokazi o isplati i odgovarajući akti treba da budu međusobno usklađeni.

U kontroli zarada posmatra se celina: osnov prava, obračun, evidencija, dostavljanje obračuna zaposlenom i dokaz o izvršenoj isplati.

6. IZMENE UGOVORA

Izmena ugovorenih uslova rada može biti predmet inspekcijskog nadzora kada se proverava da li je postupak sproveden u skladu sa pravilima koja uređuju aneks ugovora o radu.

Najčešće provere inspekcije

- postojanje osnova za izmenu ugovorenih uslova rada;
- postojanje pisanog aneksa ugovora;
- dostavljanje pisanog obaveštenja zaposlenom uz ponudu aneksa kada je potrebno;
- usklađenost aneksa sa opštim aktima poslodavca;
- uslovi za premeštaj zaposlenog, promenu mesta rada ili druge izmene koje su predmet aneksa.

Kod aneksa je značajno da dokumentacija omogući proveru celog postupka, a ne samo konačnog potpisanog dokumenta. Inspektor rada može proveravati način na koji je zaposlenom ponuđena izmena i da li su ispunjeni uslovi koji se odnose na konkretnu promenu.

Kada je izmena povezana sa organizacionim promenama, sistematizacijom ili promenom poslodavca, kontrola može obuhvatiti i akte na kojima se takva promena zasniva.

Uloga inspektora rada je kontrola postupanja u okviru njegove nadležnosti. Spor o zakonitosti pojedinačnog aneksa i zaštiti prava zaposlenog može biti predmet sudskog postupka.

7. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Prestanak radnog odnosa predstavlja oblast u kojoj je naročito značajno razlikovati inspekcijsku kontrolu od sudske zaštite. Inspektor rada može kontrolisati postupanje poslodavca u okviru svojih ovlašćenja, dok se zakonitost otkaza ostvaruje kroz odgovarajuću sudsku zaštitu.

Najčešće provere inspekcije

- da li je postupak prestanka radnog odnosa sproveden u skladu sa pravilima koja se odnose na konkretan osnov prestanka;
- da li je sproveden postupak upozorenja kada je potreban;
- da li su poštovani rokovi i propisana procedura;
- da li je zaposlenom dostavljena odgovarajuća odluka;
- da li su po prestanku radnog odnosa obračunata i isplaćena dospelja potraživanja zaposlenog;
- da li je primenjena posebna zaštita zaposlenih kada za nju postoje uslovi.

Postupanje inspektora rada

Kada utvrdi nepravilnost iz svoje nadležnosti, inspektor rada preduzima mere koje su mu zakonom stavljene na raspolaganje. Zaposleni koji smatra da mu je nezakonito pretao radni odnos zaštitu svojih prava ostvaruje u sudskom postupku.

Inspekcija rada ne poništava rešenje o otkazu niti odlučuje umesto suda o zakonitosti otkaza. Kontrola se odnosi na pitanja iz nadležnosti inspektora, uključujući postupak, dokumentaciju i druge obaveze poslodavca koje prate prestanak radnog odnosa.

Pre donošenja odluke o prestanku radnog odnosa potrebno je proveriti ne samo osnov prestanka, već i kompletnu proceduru, dokumentaciju i prava zaposlenog koja dospevaju do dana prestanka radnog odnosa.

Pregled najvažnijih oblasti za proveru

Pre inspekcijskog nadzora korisno je periodično proveriti usklađenost dokumentacije i stvarnog načina rada. Sledeći pregled obuhvata najvažnija pitanja obrađena u ovom vodiču i ne predstavlja iscrpan spisak svega što može biti predmet kontrole.

Radni odnosi

- odgovarajući pravni osnov rada za svako angažovano lice;
- prijave na obavezno socijalno osiguranje kada su propisane;
- uredna i dostupna ugovorna dokumentacija;
- zakonitost angažovanja van radnog odnosa.

Opšta akta i radno vreme

- postojanje i ažurnost opštih akata koji su potrebni konkretnom poslodavcu;
- usklađenost ugovora sa opštim aktima;
- raspored i evidencija radnog vremena;
- posebna evidencija prekovremenog rada;
- dokumentacija za preraspodelu, noćni i smenski rad.

Odmori, zarade i prestanak radnog odnosa

- rešenja i evidencije u vezi sa odmorima i odsustvima;
- obračuni, evidencije i dokazi o isplati zarada i drugih primanja;
- uredna dokumentacija kod izmena ugovora;
- procedura i obračun potraživanja kod prestanka radnog odnosa.

Najpouzdanija priprema za inspekcijski nadzor jeste da akti, evidencije i stvarna organizacija rada budu međusobno usklađeni.

O AUTORU

Bojana Živković

Advokat | Autor projekta Pravni vodič

Bojana Živković je advokat i autor projekta Pravni vodič, nastalog sa idejom da se pravne obaveze koje prate poslovanje predstave jasno, pregledno i praktično.

Pravni vodiči obrađuju propise i oblasti značajne za poslovanje privrednih subjekata, sa posebnim osvrtom na obaveze koje iz njih proizlaze, njihovu primenu u poslovanju i pitanja koja mogu biti predmet kontrole nadležnih inspekcija.

PRAVNI VODIČ

Upoznajte propise koji uređuju vaše poslovanje.

Ostali pravni vodiči, tekstovi i edukativni sadržaji dostupni su putem projekta Pravni vodič i Instagram profila @pravnivodic.

KONTAKT

TELEFON

064/2044006

E-MAIL

adv.zivkovicbojana@gmail.com

INSTAGRAM

@pravnivodic

SAJT

zivkoviclaw.rs